

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **specjalista ds. płac**
w wymiarze **0,5 etatu**

- I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa Nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku
ul. Antoniuk Fabryczny 5/7; 15 - 762 Białystok
- II. Wymagania niezbędne:
 1. Obywatelstwo polskie,
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 4. Wykształcenie preferowane ekonomiczne;
 5. Staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 5 lat, wykształcenie wyższe minimum 4 lata;
 6. Co najmniej 2 letnie doświadczenie pracy na podobnym stanowisku.
- III. Wymagania dodatkowe:
 1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
 2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
 3. Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych.
 4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Płace VULCAN, Finanse VULCAN, Płatnik, PEFRON, GUS, obsługa bankowości elektronicznej, aplikacja IPPK, SIO.
 5. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność i komunikatywność.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac, obsługa programu Płatnik oraz rozliczanie podatków pracowników z Urzędem Skarbowym;
 2. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
 3. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
 4. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
 5. Przygotowywanie i wystawianie Rp-7;
 6. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, do SIO i GUS.
 7. Obsługa systemu PPK,
 8. Pomoc w sporządzaniu zestawień i analiz finansowo – księgowych i płacowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i przełożonych,
 9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego.
 10. Współpraca z innymi pracownikami administracji szkoły i dyrekcją.
- V. Wymagane dokumenty:
 1. List motywacyjny,

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
3. Kserokopie dokumentów (dyplomy, świadectwa) potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2),
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3),
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
2. Wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu,
3. **Zatrudnienie możliwe od 01.06.2024 r**
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony.

VII. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku

VIII. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku w Białymstoku przy ul. Antoniuk Fabryczny 5/7 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac w Szkole Podstawowej Nr 24 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Białymstoku” w terminie **do 10.05.2024r. do godziny 12.00.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
2. Wybrani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 18.04.2024 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 24
z Oddziałami Dwujęzycznymi

Alfred Komar
mgr Alfred Komar